UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA

DSI

Manual de Utilização do Sítio da Disciplina

para: Docentes

Versão 7.00

Índice

1 Sítio da Disciplina

O presente documento foi elaborado com o intuito de auxiliar os Docentes na utilização do Sítio da Disciplina.

O Sítio da Disciplina consiste num site na Internet, activado pela Direcção de Sistemas de Informação (DSI), cujo principal objectivo é facilitar a interacção entre Alunos e Docentes, no âmbito da frequência a uma dada Disciplina.

As principais características do Sítio da Disciplina são:

- Avisos – permite inserir qualquer aviso/informação para os Alunos visualizarem na página de entrada;
- Currículo da Disciplina – permite inserir o currículo da Disciplina, composto por programa, método(s) de avaliação, método(s) de ensino, bibliografia, horário de atendimento;
- Sumários – permite inserir/gerir os sumários das aulas dadas;
- Lista de Alunos inscritos à Disciplina e respectivo e-mail – permite consultar a lista de Alunos inscritos à Disciplina, bem como os respectivos endereços de e-mail;
- Lista de Docentes da Disciplina e respectivo e-mail – permite consultar a lista de Docentes que leccionam a Disciplina em questão, bem como os respectivos endereços de e-mail;
- Conteúdos para Download – permite ao aluno obter os ficheiros disponíveis para download;
- Fórum de Discussão – permite inserir questões ou observações sobre o tópico indicado no fórum;
- Entregar/Editar Trabalho – permite aos Alunos entregar os trabalhos e permite aos Docentes editar os mesmos;
- Links de Interesse – permite inserir links que poderão ser de interesse para os alunos;
- Mailing List – permite o envio de e-mail para um determinado grupo de utilizadores do site, podendo ser para o grupo dos Alunos (todos ou por turma), para o grupo dos Professores, para todos os Utilizadores ou ainda por escolha individual de utilizadores.

Na primeira parte do documento (ponto 1) será exemplificada a forma como o Sítio da Disciplina pode ser utilizado.

Posteriormente, numa segunda parte (ponto 2) será exemplificada a forma como o Docente poderá activar o Sítio da Disciplina. Os sítios da disciplina são activados com regularidade pela Direcção de Sistemas de Informação.

Para qualquer esclarecimento adicional, contacte por favor a DSI – Direcção de Sistemas de Informação, através do contacto telefónico 217214219 (ext.4509) ou através do endereço electrónico helpdesk@lisboa.ucp.pt

2 Utilizar o Sítio da Disciplina

2.1 Como aceder

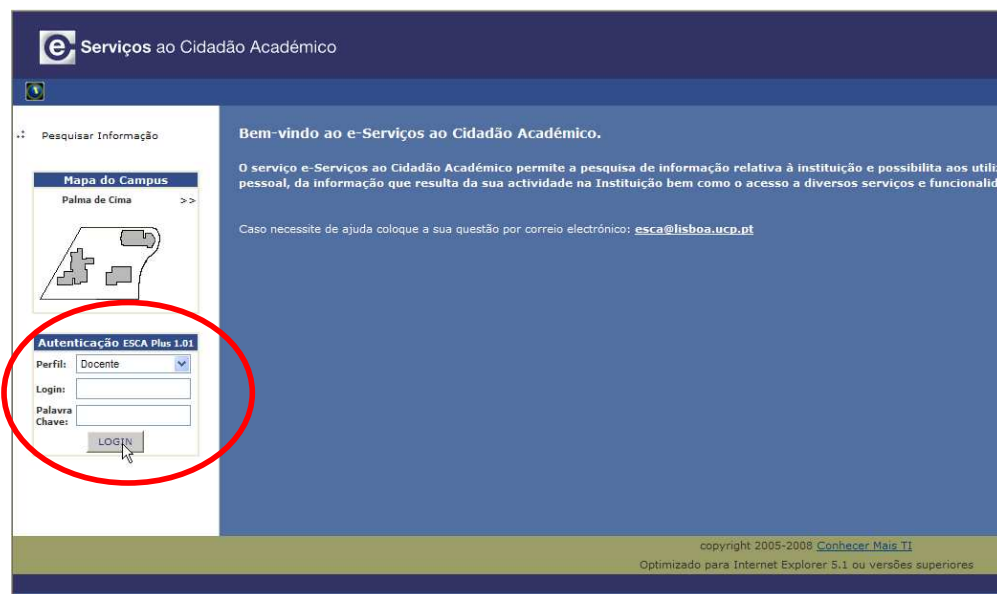
O Docente deverá aceder ao site da Universidade Católica Portuguesa, através do endereço www.ucp.pt, e seleccionar a opção *Docentes*, que se encontra no menu *e-Serviços UCP*, como se pode observar na figura seguinte:

Fig. 1.1 Homepage da UCP

De seguida, deverá ser escolhida a opção *Lisboa*, que se encontra no menu *e-Serviços ao Cidadão Académico*, como se pode observar na figura seguinte:

Fig. 1.2 Site da UCP - Lisboa

Para aceder ao Sítio da Disciplina, é necessário que o Docente efectue a autenticação na página e-Serviços ao Cidadão Académico, inserindo o seu *login* e *password* de acesso, premindo depois o botão *LOGIN*, tal como se pode observar na figura em baixo:

Fig. 1.3 Autenticação no e-Serviços ao Cidadão Académico –perfil Docente

Para um acesso mais rápido a esta página pode utilizar o endereço: http://sca.lisboa.ucp.pt/e-sca/

Na página do Docente que aparece após a autenticação, deverá ser escolhida a opção *O Docente na Instituição*, conforme se indica na figura:

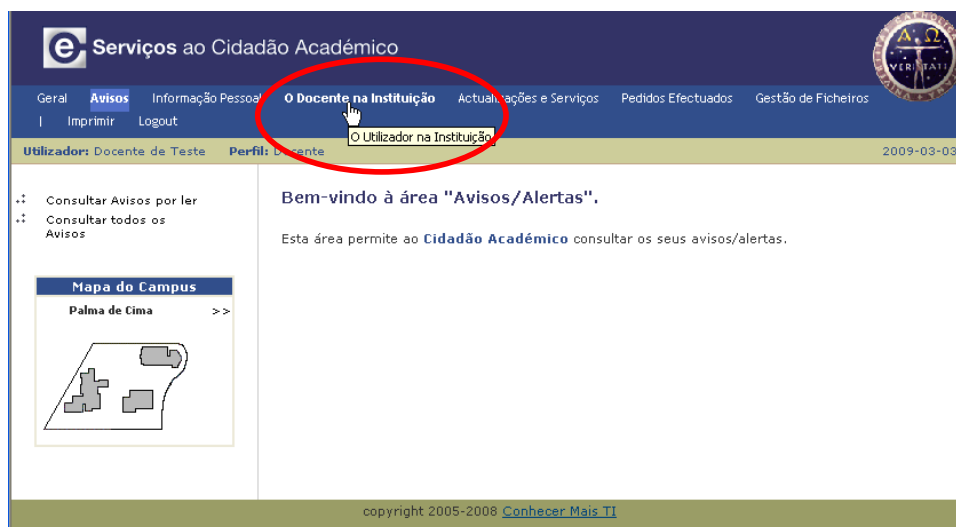



Fig. 1.4 Site dos Docentes – Área do Docente

De seguida, seleccione no menu à esquerda, a opção opção *Consultar Serviço Docente*, conforme a figura abaixo:

Fig. 1.5 Site dos Docentes – O Docente na Instituição

Na página seguinte, obtém o serviço docente distribuído para o ano lectivo corrente. Para aceder aos sítios da disciplina, deve utilizar os links presentes no nome de cada disciplina. Na figura abaixo, exemplifica-se o acesso ao Sítio da Disciplina - “Base Dados II”:

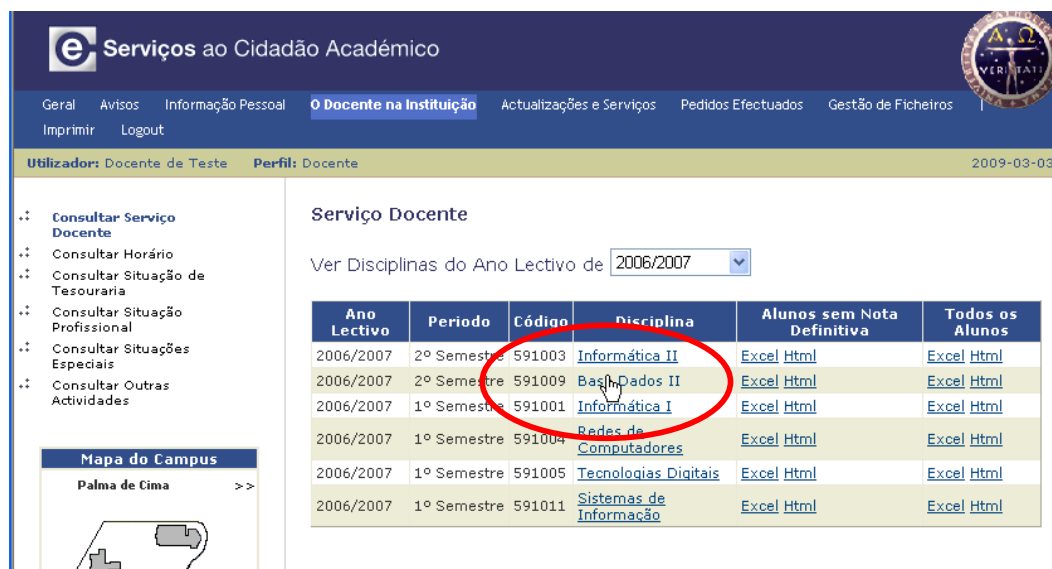



Fig. 1.6 Site dos Docentes – Consultar Serviço Docente

Ao seguir o *link* no nome da disciplina, abre uma nova página com respectivo - Sítio da Disciplina:

Fig. 1.7 Sítio da Disciplina – Homepage (Disciplina Base Dados II)

2.2 Como utilizar

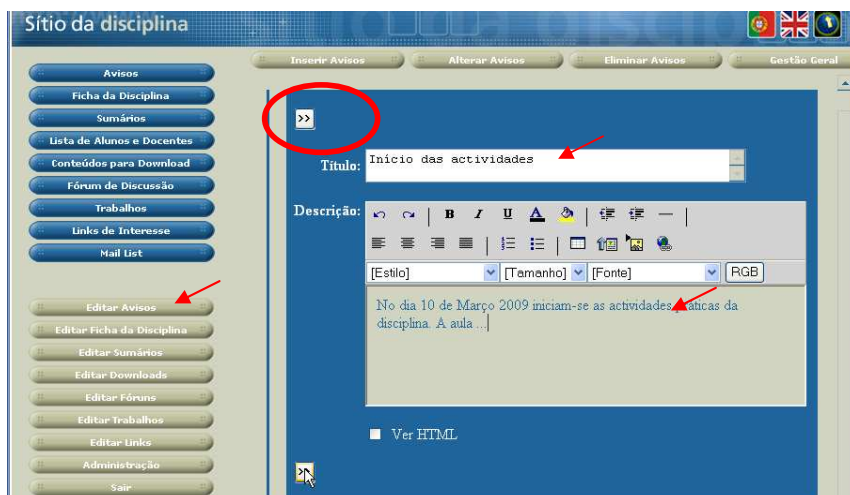
Na página principal do Sítio da Disciplina, o Docente poderá aceder e/ou gerir os seguintes conteúdos:

- **Avisos** – acessíveis através da opção *Avisos* e editáveis através da opção *Editar Avisos*;
- **Ficha da Disciplina** – acessível através da opção *Ficha da Disciplina* e editável através da opção *Editar Ficha da Disciplina*;
- **Sumários** – acessíveis através da opção *Sumários* e editáveis através da opção *Editar Sumários*;
- **Lista de Alunos** inscritos na Disciplina – acessível através da opção *Lista de Alunos*;
- **Lista de Docentes** que leccionam a Disciplina – acessível através da opção *Lista de Docentes*;
- **Conteúdos para Download** – acessíveis através da opção *Conteúdos para Download* e editáveis através da opção *Editar Downloads*;
- **Mail List** – acessível através da opção *Mail List*;
- **Trabalhos** – editáveis através da opção *Editar Trabalhos*

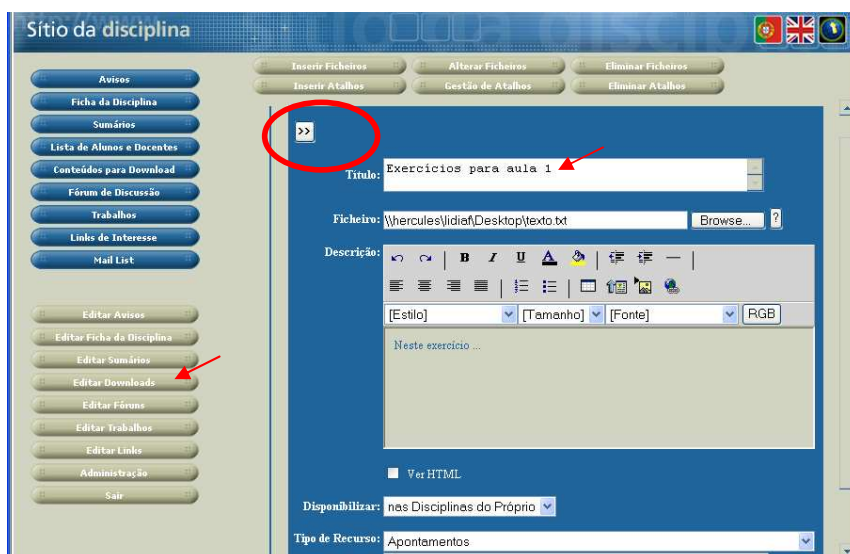
Através de breves exemplos, são em seguida, demonstradas as funcionalidades acima descritas.

2.2.1 Gerir Avisos

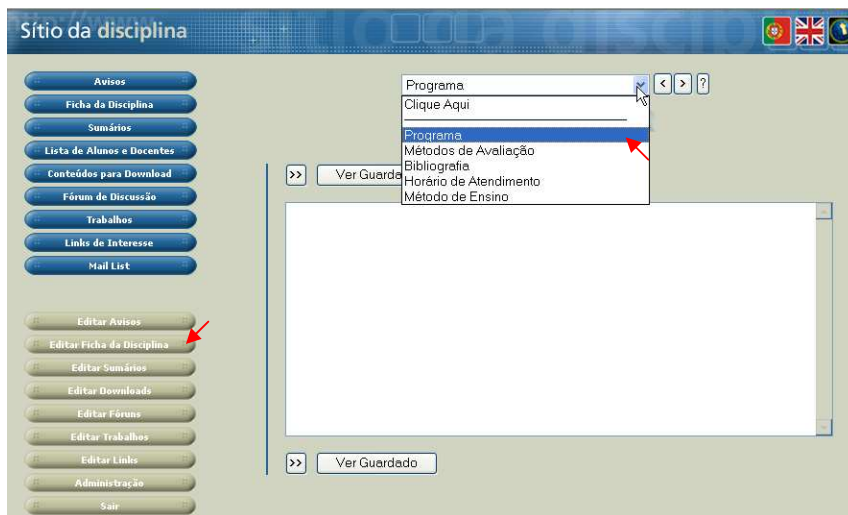
Para inserir avisos, o Docente deverá escolher a opção _Editar Avisos_, definir o título do aviso, escrever no editor de texto o respectivo aviso e terminar clicando na seta, tal como se pode observar na figura ao lado.

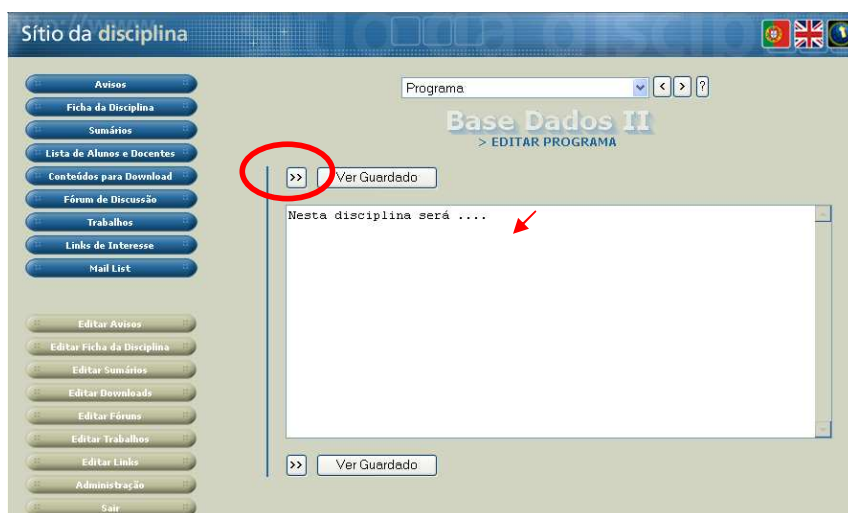
O Docente poderá também alterar e eliminar avisos através das opções _Alterar Aviso_ e _Eliminar Aviso_, respectivamente (estas opções encontram-se no topo da página, tal como se observa na figura).

2.2.2 Gerir Downloads

Para inserir material de apoio às aulas, para posterior download, o Docente deverá escolher a opção _Editar Downloads_, definir o título do download, definir o respectivo ficheiro a inserir através da opção _Browse..._ e, caso pretenda, escrever uma descrição do ficheiro no editor de texto. Pode ainda _Disponibilizar_ o ficheiro nas Disciplinas do Próprio (aparecerá nos Sites de todas as disciplinas que o Docente leccionar); na Disciplina (aparecerá exclusivamente na Disciplina em que se está a inserir o ficheiro); na Instituição (aparecerá disponível como Atalho em todos os Sites existentes). Poderá ainda definir _Tipo de Recurso_: Apontamentos, Avaliação, Exercícios, etc. Para terminar, o Docente deverá clicar na seta, tal como se pode observar na figura ao lado.

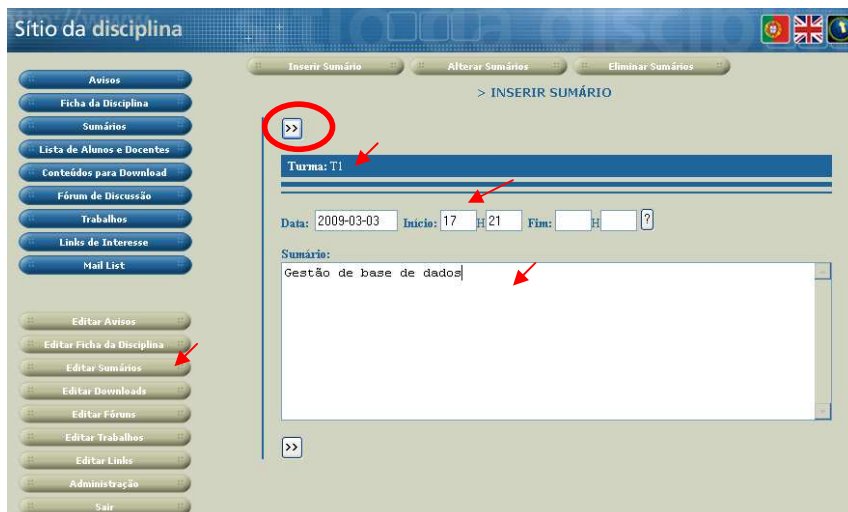
O Docente poderá também alterar e eliminar ficheiros disponibilizados para download através das opções _Alterar Ficheiro_ e _Eliminar Ficheiro_, respectivamente (estas opções encontram-se no topo da página, tal como se observa na figura ao lado).

2.2.3 Gerir Ficha da Disciplina

Para inserir a Ficha da Disciplina, o Docente deverá escolher a opção _Editar Ficha da Disciplina_, e seleccionar na lista o item que pretende definir, tal como se pode observar na figura ao lado.

Nota: *Só os Docentes que estiverem indicados no sistema de gestão escolar – Sophia, como responsáveis pelo Currículo da disciplina poderão inserir/alterar a ficha da disciplina.*

De seguida, o Docente deverá definir o parâmetro seleccionado e terminar clicando no botão com a seta, tal como se pode observar na figura ao lado.

Para alterar os itens já inseridos, o Docente deverá escolher, tal como para inserir, a opção _Editar Ficha da Disciplina_ e escolher a parte da Ficha da Disciplina que já tem elementos e que pretende editar.

2.2.4 Gerir Sumários

Para inserir Sumários, o Docente deverá escolher a opção _Editar Sumários_, escolher a turma e o horário respeitante ao sumário da aula que pretende inserir e escrever o respectivo sumário. Para terminar, deverá clicar na seta, tal como se pode observar na figura ao lado.

O Docente poderá também alterar e eliminar sumários através das opções _Alterar Sumários_ e _Eliminar Sumários_, respectivamente (estas opções encontram-se no topo da página, tal como se observa na figura).

2.2.5 Gerir Trabalhos

Para gerir os trabalhos recebidos, o Docente deverá escolher a opção *Editar Trabalhos.*

Na página de trabalhos entregues encontra uma lista de documentos, com indicação do autor e hora de submissão do trabalho. O docente tem a possibilidade de visualizar o trabalho e descarregar o ficheiro.

O Docente poderá também eliminar os trabalhos recebidos através da opção *Eliminar Trabalhos* (as opções encontram-se no topo da página, tal como se observa na figura).

3 Activar o Sítio da Disciplina

Assim que o serviço docente é distribuído pelos secretariados de curso, a DSI pode efectuar a activação dos Sítios da Disciplina. Esta tarefa é efectuada com regularidade pela DSI, mas caso pretenda o Docente pode efectuar a activação dos Sítios das suas disciplinas ou ainda associar a sua disciplina a um site externo.

Para efectuar a associação do *link* à Disciplina, o Docente deve utilizar o sistema ***e-Serviços ao Cidadão Académico***. *(***Fig. 2.3 Site dos Docentes - Autenticação**.)

As figuras (Fig. 2.1 Homepage da UCP, e Fig. 2.2 Site da UCP - Docentes) exemplificam o acesso ao sistema *e-Serviços ao Cidadão Académico* por um Docente.

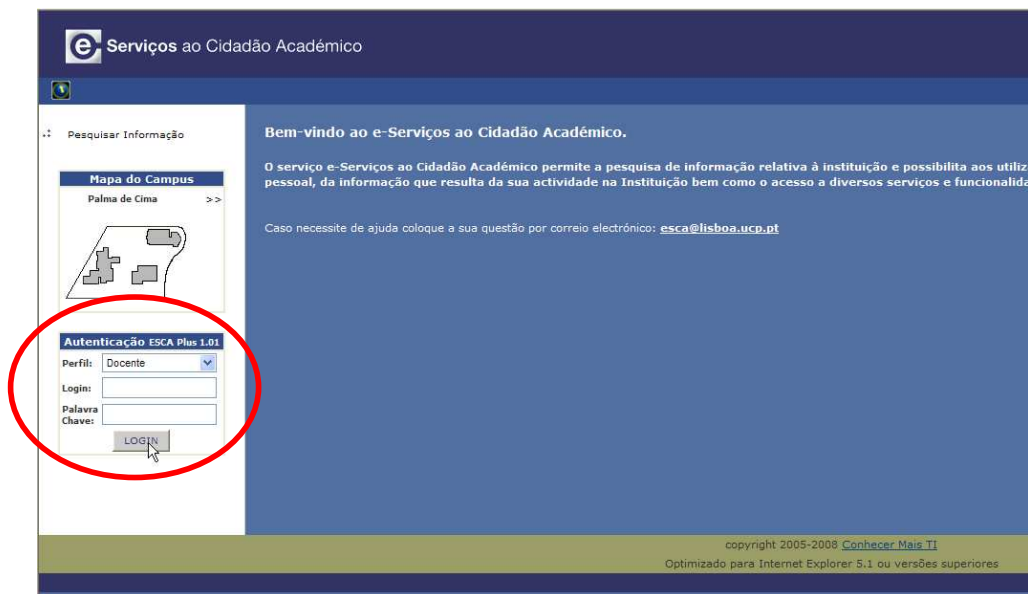
Primeiramente, o Docente deverá aceder ao site da Universidade Católica Portuguesa, através do link www.ucp.pt, e seleccionar *Docentes*, tal como se pode observar na seguinte figura.

Fig. 2.1 Homepage da UCP

De seguida, deverá ser escolhida a opção *Lisboa*, que se encontra no menu *e-Serviços ao Cidadão Académico*, como se pode observar na figura seguinte:

Fig. 2.2 Site da UCP - Lisboa

No ecrã que aparece de seguida, o Docente deverá efectuar a autenticação, inserindo o seu *login* e *password* de acesso, premindo depois o botão *LOGIN*, tal como se pode observar na figura em baixo:

Fig. 2.3 Autenticação no e-Serviços ao Cidadão Académico –perfil Docente

Para um acesso mais rápido a esta página pode utilizar o endereço: http://sca.lisboa.ucp.pt/e-sca/

Na página do Docente que aparece após a autenticação, deverá ser escolhida a opção *Actualização e Serviços*, conforme se indica na figura.

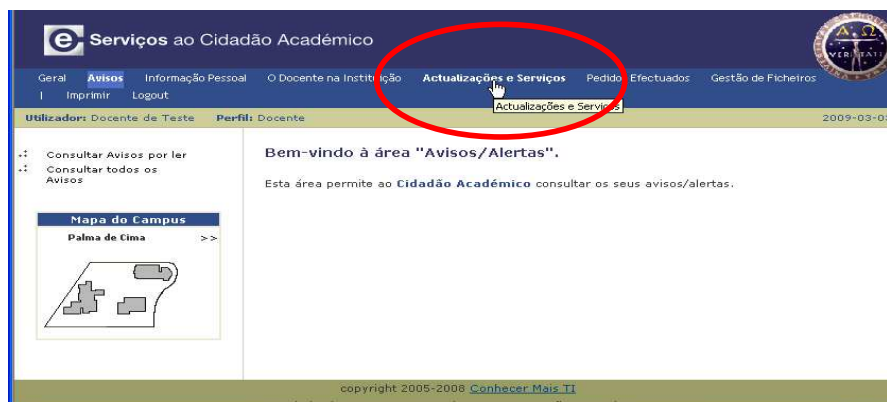



Fig. 2.4 Site dos Docentes – Área do Docente

No ecrã *Actualizações e Serviços*, o Docente deverá seleccionar a opção *DSI*, tal como se indica na figura abaixo:

Fig. 2.5 Site dos Docentes – Actualizações e Serviços

No menu *DSI*, o Docente deverá seleccionar a opção *<u>Ferramentas de Ensino à Distância e de Apoio ao Ensino Presencial</u>*:

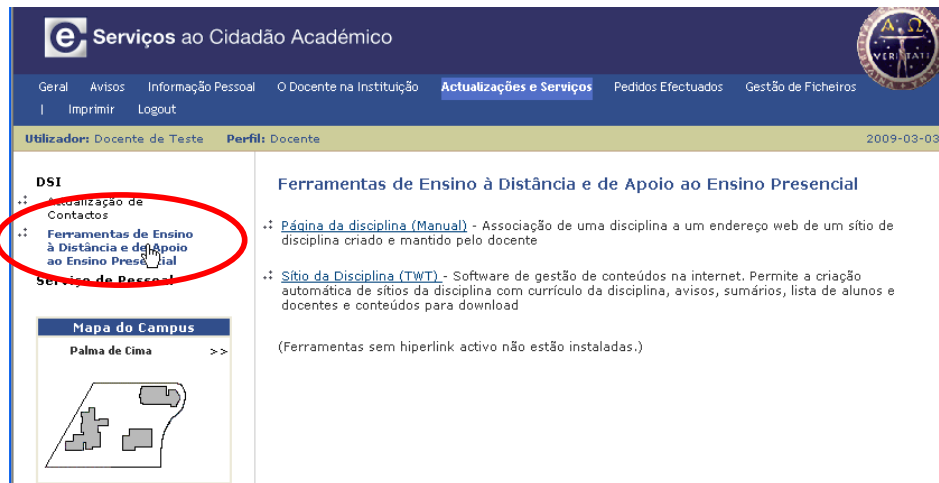



Fig. 2.6 Site dos Docentes – DSI

Caso o Docente possua outro *site* para a Disciplina em questão, deverá escolher a opção *<u>Página da disciplina (Manual)</u>*, que lhe permitirá associar a essa mesma Disciplina o *link* para o seu *site externo*.

Caso contrário, o Docente deverá escolher a opção *<u>Sítio da Disciplina (TWT)</u>*, que lhe permitirá activar o *sítio* da sua Disciplina.

No ecrã *Ferramentas de Ensino à Distância e de Apoio ao Ensino Presencial*, seleccione a opção *<u>Sítio da Disciplina (TWT)</u>*, tal como se indica na figura.

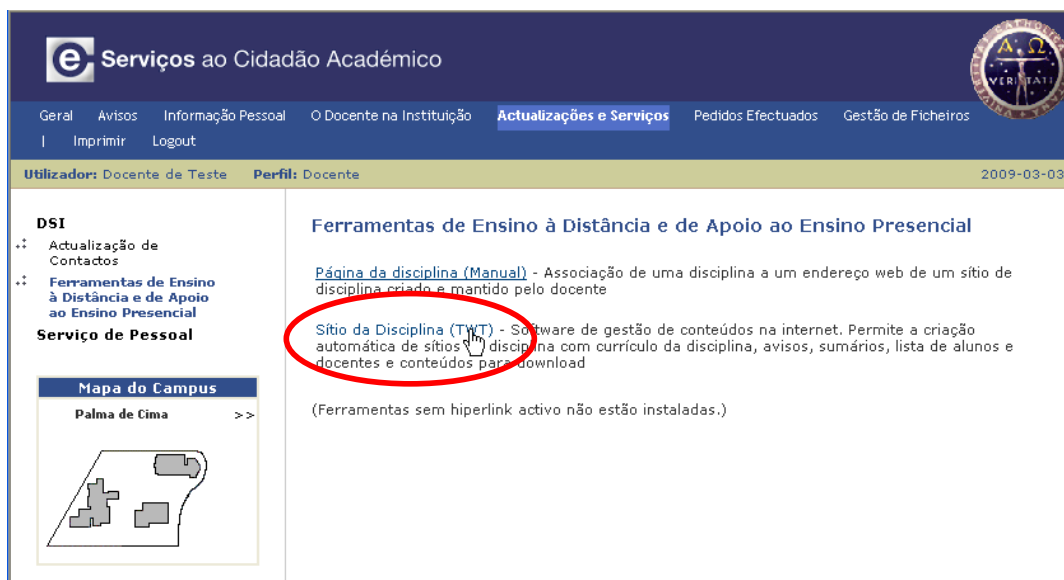



Fig. 2.7 Site dos Docentes – Ferramentas de Ensino à Distância

No ecrã seguinte, será efectuada a autenticação no Sítio da Disciplina, caso seja solicitado, o Docente deverá inserir o seu *login* e *password* de acesso, escolhendo depois >>, tal como indica a figura.

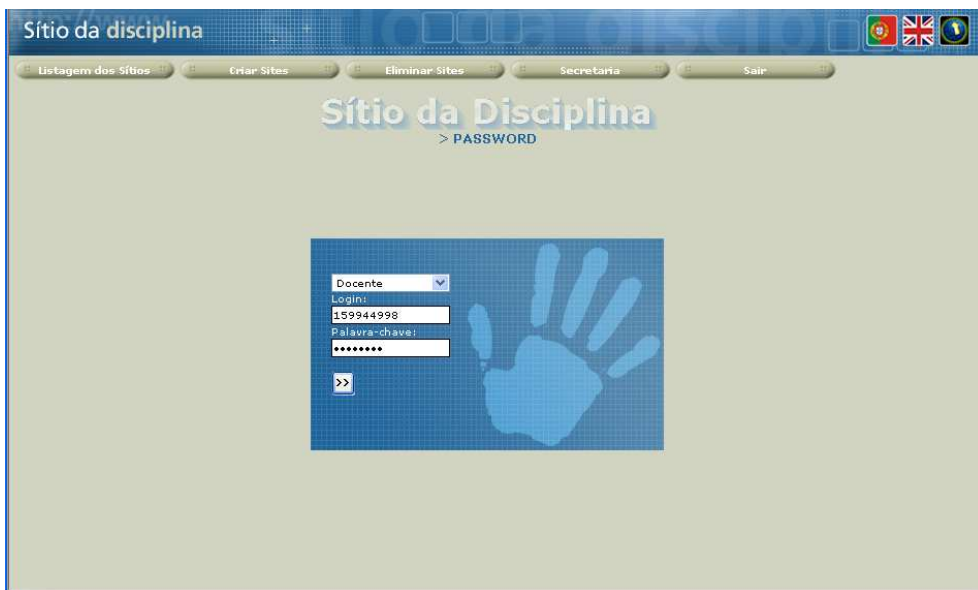



Fig. 2.8 Site dos Docentes – Autenticação no Sítio da Disciplina

No ecrã do Sítio da Disciplina - Criar Sites, o Docente pode verificar as disciplinas que já têm sites activados e as que têm sites por activar. Para as disciplinas em que aparece a quadrícula a branco, pode efectuar a sua activação, bastando para isso seleccioná-las conforme mostra a figura seguinte, escolhendo depois >> para efectivar sua acção.

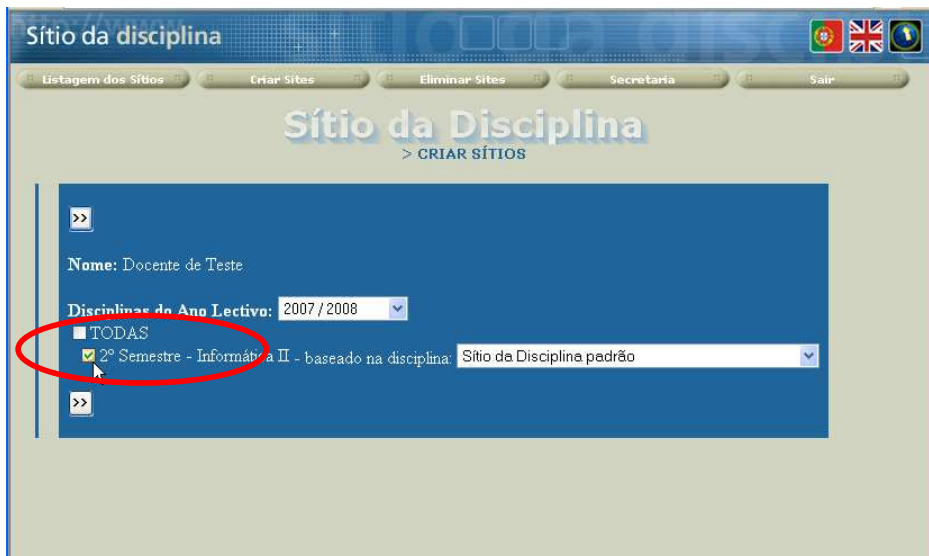



Fig. 2.9 Site dos Docentes – Sítio da Disciplina (Criar Sites)

Após a activação, para visualizar o site deve seguir o link no nome da disciplina:

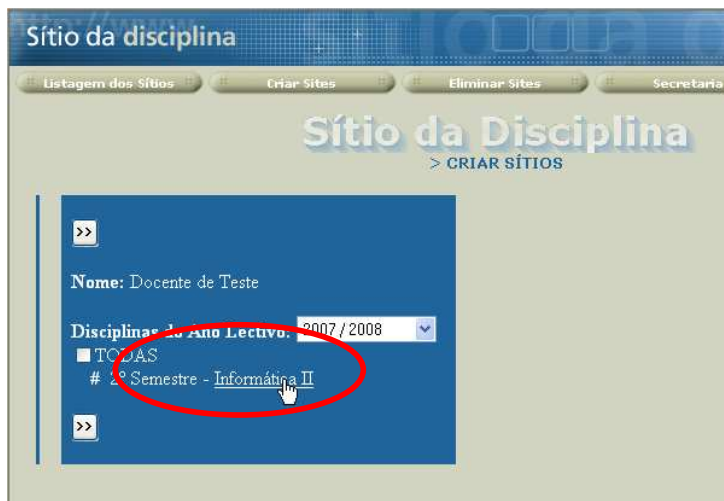



Fig. 2.10 Site dos Docentes – Site activado